

IMPIEGATI PRATICHE ASSICURATIVE

Settore aziendale: assicurazioni

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Genova (centro)

Durata e tipo di contratto: 6 mesi in somministrazione, scopo assunzione

Descrizione profilo:

Umana S.p.A. cerca IMPIEGATI ADD. PRATICHE ASSICURATIVE per un'importante azienda del territorio. Ti occuperai della gestione e dell'elaborazione delle pratiche assicurative, assicurandoti che tutte le informazioni siano corrette e aggiornate. Sarai responsabile della comunicazione con i clienti per risolvere eventuali problemi o dubbi riguardanti le loro polizze assicurative. Inoltre, dovrai lavorare a stretto contatto con il team dell'ufficio tecnico per garantire un servizio efficiente e di alta qualità.

Responsabilità:

- Gestione ed elaborazione delle pratiche assicurative. Dovrai assicurarti che tutte le informazioni siano corrette e aggiornate.
- Comunicazione con i clienti. Sarai il punto di riferimento per risolvere eventuali problemi o dubbi riguardanti le polizze assicurative.
- Collaborazione con il team dell'ufficio tecnico. Dovrai lavorare a stretto contatto con il team per garantire un servizio efficiente e di alta qualità.
- Mantenimento di un alto livello di professionalità e riservatezza. Dovrai gestire le informazioni sensibili dei clienti con la massima discrezione.

Requisiti:

- Conoscenza delle normative assicurative.
- Ottime capacità comunicative e relazionali.
- Capacità di lavorare in team.
- Attitudine al problem solving.
- Conoscenza dei principali strumenti informatici.

Orario di Lavoro: Full time, 40 ore settimanali da Lunedì a Venerdì

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: pacchetto office



ADDETTA FRONT OFFICE

Settore aziendale: servizi

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Genova

Durata e tipo di contratto: 6 mesi in somministrazione, scopo assunzione

Descrizione profilo:

Umana Spa cerca per importante azienda operante nel settore dei servizi con sede GENOVA:

La risorsa si occuperà dello svolgimento delle principali attività di segreteria generale: accoglienza clienti, centralino, pratiche di back office.

Sono richieste:

- buona proprietà di linguaggio e spigliatezza;
- ottimo standing;
- patente B automuniti.

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia, storia dell'arte, lingue

Eventuali conoscenze linguistiche: inglese

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: pacchetto office

CONTABILI

Settore aziendale: metalmeccanico

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Genova

Durata e tipo di contratto: 12 mesi, tempo determinato

Descrizione profilo:

Umana S.p.A. cerca CONTABILI per un'importante azienda del territorio.

Ti occuperai di gestire e monitorare tutte le attività contabili dell'azienda, garantendo la corretta registrazione delle operazioni economiche e finanziarie. Sarai responsabile della preparazione dei bilanci e dei report finanziari, della gestione delle scadenze fiscali e tributarie e del rispetto delle normative contabili. Collaborerai con il team di consulenza per l'analisi dei dati finanziari e la pianificazione strategica. La tua competenza e precisione saranno fondamentali per il successo dell'azienda.

Responsabilità:

- Gestione della contabilità generale e analitica: sarai responsabile della registrazione di tutte le operazioni economiche e finanziarie.
- Preparazione dei bilanci e dei report finanziari: dovrai garantire la corretta redazione dei documenti contabili.
- Gestione delle scadenze fiscali e tributarie: dovrai monitorare e rispettare tutte le scadenze relative alle imposte e ai tributi.
- Collaborazione con il team di consulenza: lavorerai a stretto contatto con i consulenti per l'analisi dei dati finanziari e la pianificazione strategica.

Requisiti:

- Minima conoscenza dei principi contabili e delle normative fiscali.
- Minima competenza nell'utilizzo dei software di contabilità.
- Capacità di lavorare in team e di gestire più attività contemporaneamente.
- Attitudine alla precisione e all'organizzazione.
- Buone competenze comunicative e relazionali.

Titolo di studio: laurea triennale

Eventuali conoscenze linguistiche: Inglese (a livello professionale).

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: excel

IMPIEGATO UFFICIO CREDITI

Settore aziendale: edile

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Genova

Durata e tipo di contratto: 6 mesi in somministrazione, scopo assunzione

Descrizione profilo:

Umana S.p.A. cerca IMPIEGATI UFFICIO CREDITI per un'importante azienda del settore edilizia e costruzioni. Ti occuperai della gestione e del controllo dei crediti aziendali, collaborando strettamente con il reparto amministrativo. Sarà tua responsabilità monitorare i pagamenti, gestire eventuali ritardi o mancati pagamenti e mantenere un rapporto costante con i clienti. Sarà inoltre necessario che tu sappia lavorare in team, mantenendo un atteggiamento proattivo e orientato alla risoluzione dei problemi.

Responsabilità:

- Gestione e controllo dei crediti aziendali: dovrai monitorare costantemente i crediti dell'azienda, intervenendo in caso di ritardi o mancati pagamenti.
- Mantenimento di un rapporto costante con i clienti: dovrai mantenere un dialogo costante con i clienti, per gestire eventuali problematiche relative ai pagamenti.
- Collaborazione con il reparto amministrativo: dovrai lavorare a stretto contatto con il reparto amministrativo, per garantire un flusso di lavoro efficiente e coordinato.
- Attitudine alla risoluzione dei problemi: dovrai dimostrare di saper affrontare e risolvere eventuali problematiche che potrebbero sorgere durante la gestione dei crediti.

Requisiti:

- Conoscenza dei principali strumenti informatici
- Capacità di lavorare in team
- Orientamento al risultato
- Capacità di gestione dello stress
- Competenze comunicative e relazionali

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia, storia dell'arte, lingue

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: pacchetto office

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Settore aziendale: idraulico

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Savona

Durata e tipo di contratto: sostituzione maternità

Descrizione profilo:

Umana s.p.a. cerca impiegato amministrativo per un'importante azienda del territorio operante nel settore idraulico.

Sarai affiancato dal team del reparto e ti occuperai della gestione e del controllo delle attività amministrative, attività logistiche e di preparazione preventivi. sarai inoltre tua responsabilità assicurare un'efficace comunicazione con i clienti e i fornitori dell'azienda.

Requisiti:

- ottime capacità di gestione del tempo e delle priorità
- capacità di lavorare in team
- attitudine al problem solving
- ottime capacità comunicative e relazionali
- domicilio in zona.

Orario full time, dal lunedì al venerdì con orario 8-12/14-18.

Iniziale inserimenti per sostituzione maternità, con possibilità di continuazione.

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia, storia dell'arte, lingue

Eventuali conoscenze linguistiche: inglese

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: pacchetto office

CUSTOMER SERVICE GESTIONE ORDINI

Settore aziendale: servizi

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Genova

Durata e tipo di contratto: 6 mesi in somministrazione, scopo assunzione

Descrizione profilo:

Umana s.p.a. cerca impiegati risorse umane per un'importante azienda del territorio. Ti occuperai della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, della formazione, del reclutamento e della selezione del personale. sarai responsabile della selezione, del reclutamento e della gestione amministrativa del personale. avrai un ruolo chiave nel garantire il rispetto delle politiche aziendali e delle leggi in materia di risorse umane.

Responsabilità:

- gestione e sviluppo delle risorse umane: sarai responsabile della gestione del personale, compresa la formazione e lo sviluppo professionale.
- reclutamento e selezione: sarai responsabile della ricerca e selezione del personale, garantendo l'adeguatezza delle competenze rispetto alle esigenze aziendali.
- gestione amministrativa del personale: sarai responsabile della gestione dei contratti di lavoro, delle buste paga e di tutte le questioni amministrative relative al personale.

Requisiti:

- conoscenza delle leggi e delle normative in materia di lavoro
- capacità di lavorare in team e di gestire il personale
- ottime capacità comunicative e relazionali
- conoscenza dei principali strumenti informatici
- disponibilità a lavorare full time e in possesso di patente b.

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia, storia dell'arte, lingue

Eventuali conoscenze linguistiche: inglese

Eventuali competenze informatiche ed altre competenze: pacchetto office

CONTABILE

Settore aziendale: GDO

Numero posizioni: 1

Sede di lavoro: Casarza Ligure (GE)

Durata e tipo di contratto: 6 mesi in somministrazione, scopo assunzione

Descrizione profilo:

Umana s.p.a. cerca vice responsabili supermercato per un'importante azienda del territorio. Ti occuperai della gestione e organizzazione del punto vendita, garantendo il raggiungimento degli obiettivi di vendita. avrai la responsabilità di coordinare il team di lavoro, assicurando un servizio di qualità al cliente. sarai inoltre responsabile della gestione del magazzino, dell'approvvigionamento e dell'allestimento del punto vendita.

Responsabilità:

- organizzazione e gestione del punto vendita: dovrai garantire il raggiungimento degli obiettivi di vendita, monitorando costantemente i kpi.
- coordinamento del team di lavoro: sarai responsabile di motivare e formare il tuo team, assicurando un servizio di qualità al cliente.
- gestione del magazzino: dovrai assicurarti che il magazzino sia sempre ben fornito e organizzato, gestendo gli ordini e l'approvvigionamento.
- allestimento del punto vendita: sarai responsabile dell'allestimento del punto vendita, garantendo un'immagine coerente e accattivante.

Requisiti:

- esperienza pregressa in ruolo simile o come capo reparto
- conoscenza del settore gdo
- capacità di gestione e organizzazione del lavoro
- competenze nel coordinamento del team di lavoro
- conoscenza delle tecniche di vendita e di merchandising
- capacità di lavorare per obiettivi
- disponibilità a lavorare su turni, nei weekend e nei giorni festivi
- residenza nel territorio di riferimento
- patente b e auto munito

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale in: lettere, filosofia

